**六盘水市钟山区市场监督管理局**

**行政执法公开公示制度**

**第一条** 为推进行政执法公开透明运行，规范行政执法行为，增强执法透明度，确保行政执法公开、公正、公平，保障群众的知情权、参与权和选择权，根据有关法律、法规和规章的规定，结合我局实际，制定本制度。

**第二条**  各执法部门行政执法工作的权限、依据、流程、进展、结果等信息予以公开，接受社会和执法相对人的监督。

**第三条**  行政执法公开的内容包括：

（一）执法主体，公示执法人员姓名、所在单位、所属机构、执法证号、执法证有效期等；

（二）执法依据，公示行政执法所依据的法律、法规、规章、行政执法自由裁量权及裁量标准；

（三）执法权限，公示行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可等职权范围；

（四）执法程序，公示行政执法的具体程序；

（五）执法决定信息，在执法决定做出之日起20个工作日内向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息。行政许可、行政处罚的执法决定信息在执法决定作出之日起7个工作日内公开；

（六）随机抽查事项清单，公示随机抽查事项清单，明确抽查类别、事项、对象、依据、承办机构等内容；

（七）公众监督与救济方式，公开投诉举报电话，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员执法行为的举报，公示行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

**第四条**  行政执法公开制度在门户网站及时向社会公开执法信息，接受全社会监督。

**第五条**  建立健全执法公示制度，明确责任人员专门负责公开内容的收集、整理。

**第六条** 对应当公开的内容需要公示而未公示的，对责任人予以警告；再次发生的，予以通报批评。

**第七条**  除国家出台的法律、法规和规章及规范性文件外，其他公示内容实行审核制，经相关领导审核批准后方可进行公开。

**第八条**  根据工作实际进一步制定完善各项办事制度、程序并及时向社会公开。

**第九条**  本制度自印发之日起实施。

**六盘水市钟山区市场监督管理局**

**行政执法全过程记录制度**

1. 为深入推进依法行政，加快建设法治政府，进一步规范行政执法活动，加强行政权力的制约和监督，维护当事人和行政执法人员合法权益，根据法律、法规和规章的规定，结合我局实际，制定本制度。
2. 本制度所称的行政执法全过程记录，是指在行政执法过程中，行政执法机关通过文字、音像等记录形式，对行政执法启动、调查取证、审核决定、送达执行等实现全过程记录，并实现全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。
3. 应当加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格案卷、声像资料、记录设备管理，充分发挥行政执法全过程记录制度的监督作用。
4. 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种形式。
5. 文字记录即通过案卷制作记录行政执法的全过程。
6. 音像记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常巡查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证、行政强制等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等声像资料。
7. 依法享有行政执法权的行政执法机关中的正式在编人员，并获得行政执法资格的行政执法人员是执法全过程记录的主体。
8. 法规股将审查合格的案卷移交办公室，办公室负责统一保管行政执法案卷。
9. 行政执法案卷严格按照相关标准制作和装订，建立执法案卷档案。
10. 案卷保存期限按照相关规定的保存期限进行保存。行政处罚一般程序案件和行政强制案件中作为证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。
11. 行政执法案卷及声像资料是保障钟山区市场监督管理局在行政复议、行政诉讼活动中履行举证责任的依据。
12. 对案卷、声像资料等执法记录材料，实行严格管理。
13. 行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，在条件允许的情况下，应当佩戴、使用执法记录设备进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、摄像机等执法记录设备进行录音录像，并做好执法文书记录。
14. 要定期做好办案设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。
15. 办案设备应严格按照规程操作，遇到故障应立即停止使用并及时报告，联系专业部门进行维修，不得私自将设备进行拆装和更换处理。
16. 本制度自发布之日起施行。

**六盘水市钟山区市场监督管理局**

**重大执法决定法制审核制度**

1. 为保护行政管理相对人的合法权益，促进行政执法工作程序化、规范化，根据法律、法规和规章的规定，结合我局实际，制定本制度。
2. 本制度适用钟山区市场监督管理局工作人员的行政执法活动。
3. 重大行政执法决定法制审核制度，是对行政执法部门实施的重大行政执法决定，进行事前内部执法审核的措施。法规股负责法制审核的具体工作，履行对重大执法决定监督检查的职责。
4. 本制度规定的重大行政执法决定法制审核范围是指： （一）涉及重大公共利益的； （二）直接关系当事人或者第三人重大权益，经过听证程序的，一是责令停产停业、责令关闭、限制从业；二是降低资质等级、吊销许可证件或者营业执照；三是对自然人处以一万元以上、对法人或者其他组织处以十万元以上罚款；四是对自然人、法人或者其他组织作出没收违法所得和非法财物价值总额达到第三项所列数额的行政处罚；五是其他较重的行政处罚；六是法律、法规、规章规定的其他情形； （三）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的； （四）法律、法规规定应当进行法制审核的其他情形。
5. 行政执法部门作出的行政处罚决定，应当在作出行政处罚告知书前，报送法规股进行法制审核。重大行政处罚决定，当事人未申请听证的，按程序作出行政处罚决定；当事人申请听证的，由法规股组织听证，按程序作出行政处罚决定。
6. 法制审核是对重大行政执法决定的合法性、适当性进行审核，包括下列内容：
 （一）主体是否合法；
　　（二）主要事实是否清楚，证据是否确凿；
　　（三）程序是否合法；
　　（四）适用法律、法规、规章是否正确；
　　（五）决定是否适当；
　　（六）是否超越或者滥用职权；
7. 本制度自发布之日起施行。

**六盘水市钟山区市场监督管理局**

**行政执法责任制度**

1. 为了推进依法行政，严格规范公正文明执法，强化行政执法责任，推动建立权责清晰、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制，监督和保障我局工作人员依法履行职责，结合我局实际，制定本制度。
2. 本制度适用于我局各股室、各分局（以下简称为“执法部门”）。
3. 本制度所称行政执法责任制是指为保障法律、法规正确有效的实施而建立的履行行政执法职责、承担行政执法责任的工作制度。 行政执法是指市场监督管理部门行使行政职权、履行行政职责的行为，包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政监督检查等行政行为。
4. 行政执法责任制坚持“科学立法、严格执法、公正司法、全民守法”的方针；行政执法必须做到合法、严格、规范、公正、文明、廉洁、高效；对违法行为的查处必须事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、处理适当、文书规范。
5. 行政执法责任制实行行政首长负责制。局长是行政执法第一责任人；分管领导是所分管股室和分局开展执法工作的直接责任人；各股室和分局是具体执法责任人。
6. 法规股负责具体指导、监督、协调行政执法责任制的落实工作，并负责本制度的组织实施。
7. 行政执法工作应当依照已公布的权责清单，严格履行行政执法职责，严格遵守法定程序和时限要求，认真贯彻落实行政执法“三项制度”，严禁不履行或者怠于履行法定职责，或超越职权、滥用职权，做到严格规范公正文明执法。
8. 行政执法人员应当严格依法查处违法行为；查处违法行为发现违法事实涉嫌构成犯罪的，应当及时移送公安机关处理，不得以行政处罚代替刑事处罚。
9. 行政执法人员依法履行职责时，有权拒绝任何单位和个人违反法定职责、法定程序或者有碍执法公正的要求，并对干预行政执法活动的情况记录备案。
10. 行政执法人员在行政执法过程中，因工作人员故意或者重大过失，不履行或者不正确履行法定职责，造成行政执法行为违法，并产生危害后果或者不良影响时，依法追究有关责任人的行政执法责任。
11. 行政执法人员在履行职责过程中有下列情形之一的，视情节轻重给予通报批评、取消年度评先评优资格、暂扣行政执法证件、离岗培训、调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理： （一）不履行或者怠于履行法定职责的； （二）滥用职权、以权谋私的； （三）态度蛮横、故意刁难的； （四）隐瞒伪造证据的； （五）其他应当追究责任的情形。
12. 追究行政执法责任需要对责任人依法依纪给予政务处分或者其他组织处理措施的，由人事股按照干部管理权限和规定办理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。
13. 本制度自印发之日起施行。

**六盘水市钟山区市场监督管理局**

**防止领导干部干预行政执法制度**

1. 为贯彻落实《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》有关要求，防止领导干部干预行政执法、插手具体案件处理，确保行政执法依法独立公正行使职权，根据法律、法规和规章规定及文件精神，结合我局实际，制定本制度。
2. 局党组成员及各股、室、中心、分局负责人 ，应当带头遵守宪法和法律，维护行政执法权威，支持办案机构依法独立公正行使职权。任何人都不得要求办案机构违反法定职责或法定程序处理案件，都不得要求行政执法单位做有碍公正执法的行为。
3. 行政执法人员不得执行任何领导干部违反法定职责或者法定程序、有碍执法公正的要求。行政执法办案人员不得违反规定过问、打听、私下讨论和干预其他人员正在办理的案件，不得违反规定为案件当事人转递涉案材料或者打探案情，不得以任何方式为案件当事人说情打招呼。办案人员对于单位内部人员及他人的干预、说情或者打探案情，应当予以拒绝，且应当全面、如实记录，做到全程留痕，有据可查。对于不依正当程序转递涉案材料或者提出其他要求的，应当告知其依照程序办理。
4. 对行政执法工作负有领导职责的人员，因履行职责需要，可以依照工作程序了解案件情况，组织研究行政执法政策，统筹协调依法处理工作，督促行政执法人员依法履行职责，为行政执法人员创造良好的执法环境，不得对案件的证据采信、事实认定、具体行政行为等作出具体决定。负有领导职责的人员因履行领导、监督职责，需要对正在办理的案件提出指导性意见的，应当依照程序以书面形式提出，口头提出的，由办案人员记录在案。
5. 对领导干部过问、干预行政执法活动，插手具体案件处理的情况，行政执法人员应当全面、如实记录，对相关信息要依法提取、介质存储、入卷存查，做到全程留痕，有据可查。
6. 其他机关的工作人员因履行法定职责需要，向办案人员了解正在办理的案件有关情况的，应当依照法律程序或者工作程序进行，办案人员应做全面记录。对以组织名义向行政执法单位发文发函对案件处理提出要求的，或者领导干部身边工作人员、亲属干预行政执法活动、插手具体案件处理的，行政执法人员均应当全面、如实记录并留存相关材料。
7. 行政执法人员如实记录领导干部干预执法活动、插手具体案件处理情况的行为，受法律和组织保护。领导干部不得对行政执法人员打击报复。非因法定事由，非经法定程序，不得对行政执法人员免职、调离、辞退或者作出降级、撤职、开除等。 行政执法人员因严格执法而在考评、晋升、履职等方面遭受不公平对待的，可以向上一级行政机关提出申诉。 行政执法人员不记录或者不如实记录领导干部干预执法活动、插手具体案件处理情况的，当事人可以向上级行政执法机关进行举报或者提供线索。
8. 办案机构应当将领导干部干预行政执法活动、插手具体案件情况报人事股。人事股接到举报后，应当及时调查，并将调查结果如实记录，提交局党委会研究处理。
9. 领导干部有下列行为之一的，属于违法干预行政执法活动，局党委按程序研究报经批准后予以通报，必要时可以向社会公开： （一）在行政案件立案、调查、处理等环节为案件当事人请托说情的； （二）要求办案人员或办案单位负责人私下会见案件当事人、代理人、近亲属以及其他与案件有利害关系人的； （三）授意、纵容、帮助身边工作人员或者亲属为案件当事人请托说情的； （四）其他违法干预行政执法活动、妨碍执法公正的行为。
10. 领导干部在干预行政执法活动、插手具体案件处理过程中，有请吃、送礼、利诱等情节的，采用威胁或者通过办案机构负责人或直接向办案人员施压等手段的，应当作为典型案例予以通报。
11. 领导干部有本制度所列行为，造成后果或者恶劣影响的，依照《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》等规定给予纪律处分；造成错案或者其他严重后果，构成犯罪的，依法追究刑事责任。
12. 领导干部对行政执法人员进行打击报复的，依照《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》等规定给予纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
13. 行政执法人员不记录或者不如实记录领导干部干预执法活动、插手具体案件处理情况的，予以警告、通报批评；有两次以上不记录或者不如实记录情形的，依照《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》等规定给予纪律处分；主管领导授意不记录或者不如实记录的，依纪依法追究主管领导责任。
14. 领导干部干预执法活动、插手具体案件处理的情况，纳入党风廉政建设责任制和年终考核体系，作为考核干部是否遵守法律、依法办事、廉洁自律的重要依据。 领导干部年度述职述廉时，应当对照检查是否有干预执法活动、插手具体案件处理的行为，并接受干部群众的评议监督。
15. 本制度所称办案机构，是指我局所有行政执法办案职权的股室和分局，所称办案人员是指案件所有经办人员（包括参与调查人员）。 本制度所称领导干部，是指我单位具有国家工作人员身份的领导干部，以及其他依法履行公职的人员。
16. 本制度自印发之日起执行。

**六盘水市钟山区市场监督管理局**

**行政执法案卷管理和评查制度**

1. 为规范我局行政执法案卷的评查工作，全面、客观评价办案质量，规范行政执法行为，不断提高行政执法水平和执法质量，促进行政执法水平的提高，依据法律、法规和规章的规定，结合我局实际，制定本制度。
2. 本制度所称行政执法案卷，是指本局各股室、各分局，办结的行政许可、一般程序的行政处罚并依法已归档案件。
3. 本制度所称行政执法案卷评查，是指法规股每年根据上级文件要求组织开展的行政执法案卷评查，通过对行政执法案卷实施抽查检查，对行政执法行为的合法性和执法文书的规范性进行评判，并对存在的问题进行督查整改的活动。
4. 行政执法事项办结、执行完毕后，案件承办人应及时将行政相对人提交的有关材料，执法过程中收集的证据材料，制作的执法文书及与行政执法活动有关的材料整理立卷，办案机构案卷承办人员按照相关制度进行检查、补正并归档，除简易程序的行政处罚案卷卷宗外，一般程序行政处罚案件，应一案一卷，分为正副卷，音像记录部分应当随卷保存，妥善保管。
5. 行政执法案卷评查工作每年不少于一次。
6. 案卷评查工作坚持公正、公开、统一标准的原则，客观评价办案机构的行政执法行为。
7. 实施案卷评查，抽取的案卷数量，要能够反映执法单位阶段性或年度执法活动情况。
8. 行政执法案卷评查的主要内容： （一）行政执法主体是否合法，执法人员是否具有执法资格； （二）行政执法行为是否符合法定权限； （三）行政执法行为是否有法律依据，适用依据是否准确； （四）行政执法行为认定事实是否清楚，证据是否充分； （五）执法程序是否合法，内部运作程序是否规范； （六）行政执法决定是否合法适当； （七）是否属于依法应当移交司法机关追究刑事责任的案件； （八）罚没收据是否规范，是否实行罚缴分离； （九）行政执法相关收费依据、标准是否合法； （十）执法文书是否完整齐备，文书使用是否规范、正确； （十一）执法案卷归档是否规范； （十二）其他应当评查的内容。
9. 行政执法案卷评查人员开展评查工作时，应当做到一案一查一评。案卷评查情况应书面记录在评查表内，并由案卷评查人签名。
10. 案卷评查完成后，由法规股对被评查案卷中存在的问题进行归纳汇总。
11. 对评查结果存在问题的案卷，案件办案机构要分析存在问题的原因，应当认真对照案卷评查问题清单，细化整改措施，明确整改时限，抓好评查问题整改，提高案卷质量。
12. 行政执法案卷评查过程中发现玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，应视具体情况，提出对有关当事人给予政务处分的建议。
13. 本制度自印发之日起施行。

**六盘水市钟山区市场监督管理局**

**行政执法案例指导制度**

1. 为指导行政执法案件办理，规范行政裁量权，推进依法行政，根据法律、法规和规章的规定，结合我局实际，制定本制度。
2. 本制度所称行政执法案例指导，是指本局办结的典型行政处罚案件，进行收集、分类，对违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度相同或者基本相同的进行整理、总结，形成指导性案例，作为本系统今后一段时期内，对同类违法行为进行行政处罚的参考。参考指导性案例作出的行政处罚，在处罚的种类、幅度以及程序等方面与指导性案例一致或基本一致，体现同案同罚。
3. 法规股负责本局行政执法指导案例的审核指导。
4. 本局各股室、各分局，在报送办理行政执法典型案例时需要先报法规股进行审核指导。
5. 报送的行政执法指导案例，应当符合有关法律、法规、规章，符合规范行政裁量权的一般规则和特别规则，符合本部门行政裁量权基准。
6. 报送行政执法指导案例，应当从下列行政执法案件中选择： （一）数量较大的或者在本地区影响较大的案例； （二）新型的或社会普遍关注的案例； （三）容易发生执法偏差的； （四）案情复杂难以区分的案例； （五）减轻、从轻、从重行政处罚的案例； （六）当事人违法行为涉嫌犯罪，需要移送司法机关的案例； （七）发生行政复议或行政诉讼的案例； （八）法律效果、政治效果和社会效果较好的案例。
7. 法规股对提交的案例，应当从实体和程序等方面进行严格的审核，防止案例出现错误。
8. 行政执法指导案例不得涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私或者可能有对社会不利影响。
9. 本局各股室、各分局，实施行政处罚，应当以法律、法规、规章为依据。对违法事实、性质、情节、社会危害程度相同或者基本相同的案件，可以参考典型指导性案例，但是，不得在行政处罚文书中直接引用。
10. 本制度自发布之日起施行。

**六盘水市钟山区市场监督管理局**

**行政执法考核与监督制度**

1. 为全面落实行政执法责任制，加强行政执法监督，保障法律、法规、规章的贯彻实施，促进依法行政，根据法律、法规和规章的规定，结合我局实际，特制定本制度。
2. 本制度所称行政执法考核与监督，是指对本局各股室、各分局执法人员所实施影响公民、法人或者其他组织权利义务的行政执法工作进行检验和评价的一种监督制度。
3. 本局成立的行政执法考核与监督工作领导小组负责行政执法的行政执法考核与监督工作。
4. 行政执法考核与监督应当遵守公开、公平、公正原则。要公平、公正对待、客观评价行政执法机构及其 执法人员的行政执法行为。
5. 行政执法考核实行年度考核制度。由行政执法评议工作领导小组每年对各行政执法部门行政执法情况进行一次全面评议考核。
6. 行政执法考核与监督的主要内容包括： （一）执法主体资格是否符合规定； （二）执法行为是否符合执法权限； （三）执法依据是否正确； （四）执法程序是否合法； （五）执法决定是否合法、适当； （六）执法决定的行政复议和行政诉讼结果； （七）执法文书、案卷的质量等级等； （八）其他行政执法考核与监督内容。
7. 行政执法考核与监督可以采取以下方式进行： （一）听取或书面审查行政执法工作情况汇报； （二）检查或者抽查有关文件、资料及执法案卷； （三）对行政执法人员进行法律知识问答； （四）检查行政执法行为被投诉的情况； （五）其他方式。
8. 在行政执法考核与监督工作中，发现行政执法部门和行政执法人员在行政执法过程中有不履行或者不正确履行法定职责的，按照相关法律法规的规定追究责任。
9. 本制度自印发之日起施行。

**六盘水市钟山区市场监督管理局**

**行政执法投诉举报制度**

1. 为监督行政执法机关和行政执法人员的执法活动，保护公民、法人或者其他组织的合法权益，依法查处违法执法行为，促进依法行政，根据有关法律、法规和规章的规定，结合我局实际，制定本制度。
2. 本制度所称行政执法投诉举报，是指公民、法人和其他组织认为我局所属行政执法办案机构及其执法人员在行政执法中存在不履行或者拖延履行法定职责；无行政执法证件从事执法活动或者违法使用行政执法证件；不使用法定收费、罚款、没收财物票据；不落实罚缴分离规定及擅自挪用或者处理没收扣押财物；拒绝、推诿对行政执法行为的投诉、举报；刁难、谩骂、殴打行政相对人；收取钱财礼物、吃拿卡要以及其他违法违纪行为，依法提出的投诉和举报。
3. 人事股负责我局所属行政执法办案机构及其执法人员投诉举报的受理和处理工作，投诉举报中心电话：0858---8322945。
4. 公民、法人和其他组织可以通过来信、来电、来访等合法方式进行投诉举报，也可委托他人投诉举报，投诉举报人对投诉举报内容的真实性负责。人事股应将投诉举报人的姓名、联系方式、投诉举报的具体内容和投诉举报的对象等基本情况进行登记。
5. 人事股自接到行政执法投诉举报后，对符合受理规定的行政执法投诉举报，予以受理；对不符合受理规定的行政执法投诉举报，应向投诉举报人说明不予受理的理由和依据。
6. 人事股自受理行政执法投诉举报后30日内审查终结，并将处理结果告知投诉举报人。情况复杂的，经负责人批准，可以适当延长审查期限，但延长期限不得超过20日。接受调查的单位或个人应予以配合，并如实提供有关材料和情况。
7. 行政执法投诉举报办理终结后，人事股应将投诉材料、办理结果等资料归档。
8. 承办人员应严守纪律，不得泄露投诉举报人姓名及其他有关情况。
9. 本制度自发布之日起施行。